



Roma

# Dall'informazione preventiva e successiva alla contrattazione decentrata d'istituto



Le proposte delle organizzazioni sindacali della provincia di Roma per lo sviluppo di corrette relazioni sindacali e per un governo democratico della scuola

2017/2018

# INFORMATIVA PREVENTIVA E SUCCESSIVA

## CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

### L'INFORMAZIONE

L'informazione preventiva e successiva che la pubblica amministrazione, a tutti i livelli, deve fornire alla parte sindacale costituisce uno dei momenti fondamentali delle relazioni sindacali (non a caso tutelata da leggi e contratti). Scopo fondamentale dell' informativa è quello di garantire i diritti dei lavoratori ma, accanto a questo, anche quello importantissimo di garantire l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

E' necessario quindi che le parti sindacali (organizzazioni sindacali e RSU) dedichino a questa specifica fase maggiore attenzione di quanta finora ne è stata dedicata (rispetto alla modalità, agli argomenti e ai contenuti dei documenti consegnati).

E' importante assicurarsi che l'informazione avvenga, così come definito nel CCNL:

- nel rispetto dei tempi previsti;
- attraverso la convocazione in specifici incontri della parte sindacale;
- con la consegna in quella sede di documentazione scritta e completa nei contenuti;

La parte sindacale deve porre molta cura nel richiedere una informazione dettagliata in cui dati, criteri e modalità siano definiti nel modo più preciso possibile in modo tale da poter essere resi esigibili da parte dei lavoratori in fase applicativa e non lasciare spazio a pretestuose discrezionalità, da parte di qualche dirigente, non contemplate nel CCNL e neanche nel D.Lvo 165/2001.

### L'INFORMAZIONE PREVENTIVA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Occorre puntualizzare che l'informazione per essere corretta e completa deve prevedere, per le parti di loro competenza, il coinvolgimento attraverso specifiche delibere del Consiglio d'istituto e del Collegio docenti (*in particolare per quanto attiene i criteri e le proposte per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse*).

La consegna della documentazione relativa agli atti di competenza degli organi collegiali è stata spesso elusa (ma spesso anche non sufficientemente sollecitata dalle OO.SS. e dalle RSU) in fase di informazione garantendo in tal modo maggiori margini di discrezionalità da parte di alcuni dirigenti scolastici.

E' quasi matematico, nelle scuole dove le relazioni sindacali sono complesse, si assiste anche al tentativo di marginalizzare il ruolo degli organi collegiali.

In particolare, per quanto attiene le competenze degli organi collegiali, è indispensabile che alle parti sindacali siano fornite le seguenti delibere propedeutiche all'avvio e attuazione dell'attività scolastica e quindi anche di normali relazioni sindacali:

- **CONSIGLIO D'ISTITUTO ( \* DPR N. 275/1999) ( \*\*D.LVO N. 297/1994):**
  - Approvazione del P.T.O.F. (\* modificato da comma 14 legge 107/2015);
  - l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (\*\*);
  - criteri di espletamento dei servizi amministrativi;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali (\*\*);

- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, ..., alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (\*\*);
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali (\*\*);
- **COLLEGIO DEI DOCENTI (\* DPR N. 275/1999) (\*\* D.LVO N. 297/1994) (\*\*\*) CCNL 2006-2009):**
  - elaborazione del P.O.T.F. (\* modificato da comma 14 legge 107/2015, \*\*\*);
  - proposte per (\*\*):
    - la formazione e la composizione delle classi;
    - l'assegnazione dei docenti alle classi (*n.d.r. in particolare per quanto attiene l'utilizzo dell'organico dell'autonomia*);
    - la formulazione dell'orario delle lezioni;
    - per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto
  - la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi (\*\*);
  - Piano annuale delle attività (comprensivo delle attività d'insegnamento e funzionali all'insegnamento) (\*\*);
  - Programmazione della quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa della scuola primaria (\*\*);
  - identificazione, numero, criteri di attribuzione e designazione delle Funzioni strumentali (\*\*);
  - Piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti (\*\*);
  - attività didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione da retribuire con il FIS (\*\*);

Senza l'approvazione di questi atti il governo della scuola risulterebbe alterato da illegittime omissioni. Senza la consegna di specifica documentazione relativa a questi atti degli organi collegiali, sarebbe impossibile procedere ad una contrattazione rispettosa delle competenze esclusive degli OO.CC. con il rischio di causare illegittime "invasioni di campo".

Il **CCNL della scuola 2006-2009** prevede inoltre che, in fase di informazione preventiva di inizio anno, il dirigente scolastico fornisca tempestivamente alle parti sindacali una **proposta di contratto** (*"Il dirigente scolastico ... deve formalizzare la propria proposta contrattuale ... entro i successivi 10 giorni ... dall'inizio delle trattative. Queste devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre."*) e **specifica documentazione** in materia di:

- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- Piano delle attività del personale ATA elaborato dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico.
- tutte le materie oggetto di contrattazione;

Come si può osservare, il quadro delle materie che devono essere oggetto dell'informazione da parte del dirigente alla parte sindacale è estremamente ricco e articolato e può consentire a tutti i diversi soggetti, una volta completato, di avere una mappa di riferimento molto precisa all'interno della quale non sarà difficile garantire un reale equilibrio di competenze e di ruoli nel **governo democratico della scuola**.

### 1. **Informazione sulle risorse economiche della scuola**

E' importante che l'informazione sia completa ed esaustiva su **tutte** le risorse utilizzate come **salario accessorio** per la retribuzione dei lavoratori della scuola. In particolare è quindi necessario che l'informazione preveda la consegna di documentazione scritta di tutte le risorse disponibili anche su specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma.

Nello specifico, ogni qual volta la scuola riceve comunicazione di nuove disponibilità economiche, dovrà essere fornita alle parti sindacali immediata specifica documentazione relativa a:

- Residui fondi M.O.F. anno scolastico precedente;
- MOF anno scolastico corrente (F.I.S., ore eccedenti, Funzioni strumentali; Incarichi specifici; attività Educazione fisica);
- Bonus;
- Alternanza scuola-lavoro;
- Piano nazionale digitale;
- Aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Ex Legge n. 440/1997,ii
- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori).

Un'informazione tempestiva e completa su tutte le risorse può consentire di prendere visione di attività (anche retribuite con fondi non contrattuali) in cui sono impegnate professionalità interne ed esterne.

Da questo quadro sarà possibile analizzare se e come sono state preventivamente **sollecitate e individuate disponibilità delle professionalità interne** alla scuola, come prevedono le norme contrattuali e legislative.

### 2. **Informazione sulle proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola del personale docente e del personale ATA**

Con l'introduzione dell'**Organico dell'Autonomia del personale docente**, conoscere in modo preciso, prima la proposta del dirigente scolastico e successivamente l'attribuzione definitiva da parte dell'ATP, del numero delle classi e della consistenza e tipologia dell'organico del personale docente è decisivo ai fini di una corretto utilizzo del personale rispetto alle attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa.

Per quanto concerne il **personale ATA**, l'informativa sulla consistenza dell'organico e sulla presenza di personale beneficiario di legge 104 e di certificazioni che evidenzino la necessità di attribuire a qualche unità di personale mansioni ridotte rispetto a quanto previsto dal profilo professionale, può consentire di intervenire per assicurare criteri di equa distribuzione del personale ai plessi e ai reparti ed eventualmente per avanzare richieste di ulteriori dotazioni organiche in deroga alle norme vigenti.

### 3. **Informazione sulle attività del personale ATA**

#### **Piano annuale delle attività ATA**

In varie scuole si verificano deroghe al CCNL che determinano aggravii ingiustificabili nel lavoro di questo personale.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel verificare una reale corrispondenza tra quanto formalmente previsto nel Piano (*sia rispetto alle attività obbligatorie, previste nei profili professionali, che alle attività aggiuntive*) e quanto si determina nella realtà.

In generale emergono alcuni specifici aspetti di criticità da considerare:

- Compattezza dell'orario giornaliero del personale (*assenza di "buchi" nell'orario di servizio*);
- Rispetto della possibilità di usufruire realmente della "pausa pranzo" per chi lavora oltre le 7H e 12 min.;
- Orario settimanale stabile e quindi non soggetto a continue modifiche giornaliere per le esigenze contingenti della scuola (i cosiddetti "slittamenti" quotidiani);
- Verifica della sostituzione del personale assente con la convocazione di supplenti (soprattutto nelle tante situazioni in cui l'organico non consente normalmente un'adeguata copertura dei servizi).
- Modello organizzativo adottato nella gestione delle problematiche attinenti l'assistenza degli alunni diversamente abili e degli alunni della scuola dell'infanzia.

*In particolare per quanto attiene l'assistenza degli alunni diversamente abili, sarà necessario assicurare preventivamente, per ogni singolo caso, specifiche istruzioni relative alle modalità e agli strumenti che dovranno essere utilizzati dai collaboratori scolastici nell'assolvimento di questa funzione specialistica;*

### 4. **Informazione sulle attività del personale docente**

#### **Piano annuale delle attività del personale docente**

E' uno degli atti fondamentali di una scuola. Il Piano è sostanzialmente il perno sul quale ruota tutta l'attività formativa della scuola. Non è un caso se il CCNL 2006-2009 prevede la consegna della copia della delibera del Collegio docenti anche alla RSU e alle OO.SS.

E' bene ricordare che:

- a) l'approvazione del Piano annuale è prevista dal comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009. Questo articolo è pienamente vigente e non è stato messo in discussione da nessuna norma successiva (ad es. la Legge 150/2009 cosiddetta "Brunetta").
- b) deve contenere al suo interno tutte le attività obbligatorie del personale docente quindi sia quelle di insegnamento (orario individuale di lezione) che quelle funzionali alla prestazione di insegnamento. Il Piano quindi deve essere completo di entrambe le parti;
- c) Qualsiasi atto unilaterale che tenda a sostituirsi a questo è chiaramente illegittimo!

Solo dall'acquisizione completa di questi **quattro elementi sostanziali dell'informativa preventiva** (risorse economiche, organici, piano delle attività del personale docente e piano delle attività del personale ATA) è possibile avviare la **contrattazione decentrata d'istituto** su tutti i singoli argomenti che vedono utilizzate tutte le risorse economiche ed il personale a disposizione dell'istituto.

## **IL CONTRATTO O I CONTRATTI**

Ormai diventerà sempre più complicato giungere ad un unico omnicomprensivo contratto decentrato d'istituto che abbracci tutte le materie oggetto di contrattazione. La diversa tempistica con la quale

vengono attribuite alle scuole le risorse economiche per i diversi capitoli di spesa rendono più complessa la stipula di un unico contratto.

**Quando questo accade, spesso, è perché la stipula avviene al termine dell'anno scolastico, rendendo quindi inutile la contrattazione che si trasforma in ratifica di quanto deciso in altri contesti.**

È quindi possibile che anche nella scuola si rendano necessari in tempi diversi, diversi contratti legati alle specifiche tematiche contrattuali.

In questo caso è molto importante che la parte sindacale si renda garante del fatto che ogni singola procedura contrattuale sia sviluppata:

- assicurando una **forte linea di coerenza** fra eventuali diversi contratti decentrati dello stesso istituto;
- tenendo conto del quadro complessivo delle attività presenti nel PTOF e **degli impegni già attribuiti nei diversi contesti al personale docente e ATA;**
- assicurando sempre il **rispetto delle delibere degli OO.CC.;**
- assicurando il **pieno coinvolgimento del personale** nelle scelte effettuate e la totale trasparenza nell'affidamento degli incarichi e delle relative retribuzioni.

*Sugeriamo, per facilitare la stesura di una sintesi semplificatoria, l'utilizzo (per ogni tipologia di finanziamento) di un tabellone riassuntivo, sottoscritto dalle parti e da allegare al contratto, che indichi le attività programmate, le unità di personale docente e ATA coinvolto e le risorse stanziare per lo svolgimento dell'attività.*

FONDO D'ISTITUTO 2017/2018												
Tabella riassuntiva delle attività programmate e delle risorse stanziare												
	Collaboratore DS	referente plesso	coordinatori di classe	referente lab. + tutor	coordinamento dipartimenti disciplinari	progetti	commissioni	flessibilità, concerti, mostre ecc.	recupero e potenziamento	viaggi istruzione	YYYY	Tot. Ore assegnate
					10	8						18
				5		5				10		20
	75											75
		25	14									39
			25			9			18			52
			11					12				23
			11			8	8					27
			11						9			20
								7		15		22
			11									11
<b>TOTALE</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>83</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>25</b>		<b>307</b>

## INFORMAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO D'ISTITUTO.

Con la stipula del/i contratto/i decentrato/i d'istituto non si conclude affatto l'attività legata alle relazioni sindacali. Si apre infatti **una nuova fase** nella quale si passa alla concreta attuazione del/i contratto/i.

## L'INFORMAZIONE PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

1. Dopo la stipula del contratto decentrato d'istituto e immediatamente **prima dell'avvio delle attività**, occorre verificare che ad ogni attività aggiuntiva programmata e deliberata nelle competenti sedi derivi:

- che l'individuazione dei lavoratori coinvolti nelle attività sia stata coerente con i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata;
- una tempestiva assegnazione d'incarico, da parte del Dirigente scolastico, al personale docente e ATA coinvolto.

*In questa fase va ripreso il tabellone riassuntivo che andrà completato indicando le attività programmate, i nominativi del personale docente e ATA coinvolto e le risorse stanziare per lo svolgimento dell'attività.*

FONDO D'ISTITUTO 2017/2018												
Tabella riassuntiva delle attività programmate, delle risorse stanziare e del personale impegnato												
Cognome e nome	Collaboratore DS	referente plesso	coordinatori di classe	referente lab. + tutor	coordinamento dipartimenti disciplinari	progetti	commissioni	flessibilità, concerti, mostre ecc.	recupero e potenziamento	viaggi istruzione	YYY	Tot. Ore assegnate
Oriana					10	8						18
Carolina				5		5				10		20
Angelo	75											75
Stefania		25	14									39
Mirella			25			9			18			52
Maria			11					12				23
Cristina			11			8	8					27
Marco			11						9			20
Maria								7		15		22
Stefano			11									11
<b>TOTALE</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>83</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>25</b>		<b>307</b>

LA VERIFICA SU QUESTI DUE ASPETTI (prevista nell'art. 6 comma 2 del CCNL: lettera a) dell'informazione successiva) O E' TEMPESTIVA O E' INUTILE IN QUANTO DARA' LUOGO SOLO A RATIFICHE SUCCESSIVE, A SCELTE EFFETTUATE CON L'ESCLUSIONE DELLA PARTE SINDACALE.

## L'INFORMAZIONE SUCCESSIVA AL TERMINE DELL' ANNO SCOLASTICO

A fine anno scolastico, **dopo lo svolgimento delle attività** e PRIMA dell'effettuazione dei mandati di pagamento, è prevista la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (Art. 6 comma 2 del CCNL: lettera b) dell'informazione successiva), quindi se i compensi da attribuire al personale coinvolto rispondono a quelli definiti in sede di contrattazione ed eventualmente procedere a modifiche e/o integrazioni.

*In questa fase, riprendendo l'utilizzo del tabellone riassuntivo è possibile effettuare una rapida e semplice verifica tra quanto preventivato e quanto realmente realizzato nella scuola.*

Negli ultimi anni in questa fase dell'informativa, alcuni DS, richiamando strumentalmente presunti problemi di privacy, tendono a negare il diritto delle parti sindacali a poter ricevere specifica

documentazione che indichi chiaramente e contestualmente: i nominativi del personale utilizzato nelle attività e i relativi compensi ostacolando quindi una reale "verifica dell'utilizzo delle risorse" così come previsto dal CCNL.

E' evidente che, l'eventuale diniego alla consegna dei nominativi del personale impegnato in attività aggiuntive uniti ai relativi compensi attribuiti, ha un'unica conseguenza: viene impedito l'esercizio delle proprie funzioni alla RSU e alle OO.SS., a garanzia del rispetto delle regole comunemente sottoscritte nel contratto. E' evidente **la grave mutilazione che subiscono le relazioni sindacali d'istituto.**

E' importante quindi sia rivendicare la consegna di un'informativa completa sia evitare un uso inappropriato della stessa.

L'informativa ha infatti come unico scopo quello di mettere la parte sindacale nelle condizioni di verificare il rispetto degli accordi e la corretta applicazione del contratto decentrato d'istituto non quello di una inutile diffusione delle legittime retribuzioni dei lavoratori.

Nelle scuole ove dovesse persistere un comportamento inutilmente elusivo da parte del dirigente scolastico dovranno essere messe in atto tutte le azioni necessarie affinché siano ripristinati i diritti dei lavoratori, i diritti delle loro rappresentanze sindacali e la trasparenza degli atti prodotti dall'amministrazione.



# LINEE GUIDA PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

## CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla nuova data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.

## TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI AL PERSONALE DELLA SCUOLA

(avvisi, circolari, ordini di servizio)

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.  
La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
4. Le comunicazioni dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a 2 giorni
5. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.  
Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
6. **Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.**

## ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale anche sul sito della scuola, di cui sono gli unici curatori e responsabili nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dati sul sito.
2. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

## ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:

- a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
  3. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea riguardi tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### INFORMATIVA

Sull'applicazione di questo contratto vale l'informativa preventiva e successiva prevista dall'art.6 comma 2 del CCNL 2006/09 e del CCDR dell'8 settembre 2003.  
(Fare riferimento alla specifica scheda allegata)

### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. .... DEL PRESENTE CONTRATTO.

1. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il salario accessorio, secondo i seguenti criteri:
  - a. dichiarata disponibilità;
  - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
  - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
  - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività ..... o di euro ....., escluse le attività di insegnamento.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.  
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso dell' informativa successiva al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:
  - a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento).
6. Copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto e delle retribuzioni previste verrà consegnata in sede di informativa (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ) alle parti sindacali.

## ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.  
Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque/sei giorni, come da delibera degli OO.CC..
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
  - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
  - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
  - d. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco").

## FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti come previsto dall'art. 33 del CCNL 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94.  
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella .... che costituisce parte integrante del presente contratto.

## ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.  
La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
  - a. docenti della stessa classe;
  - b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
  - c. altri docenti disponibili.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa successiva come da art.4 del presente contratto.

## MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
  - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - a. Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.

- b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - c. Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
  - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell' istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
  5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. .... del presente contratto.

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI**

1. l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
    - o delle disponibilità espresse;
    - o della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
  - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
  - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
5. in tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità .

### **UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

#### **ALLE CLASSI**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

#### **ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).

#### **RETI DI SCUOLE**

- Ai sensi dell'art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle

scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

- le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

### **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA**

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori e dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive elaborato dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art.53 del CCNL 2006-2009.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.

### **ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE**

1. Il personale ATA è assegnato alle sedi dell'Istituto dal D.S. secondo i seguenti criteri IN ORDINE SEQUENZIALE:

- a) opzione del personale;
- b) disponibilità a svolgere gli incarichi specifici e le attività previste nelle sedi dell'Istituto;
- c) conferma della sede se richiesta dal personale titolare dell'Istituto;
- e) graduatoria d'istituto.

2. in tutte le fasi, valgono precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità. L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico

### **DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI**

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa

- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

#### ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- disponibilità individuale dichiarata;
- competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- graduatoria d'istituto

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- disponibilità individuale dichiarata;
- graduatoria d'istituto.

#### ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- aree di laboratorio;
- codice di laboratorio;
- disponibilità individuale dichiarata;
- graduatoria d'istituto.

### **VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ AL PERSONALE ATA**

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

#### ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

- Richiesta dell'interessato;
- Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
- Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

#### COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- Richiesta dell'interessato;
- Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

#### A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- disponibilità dell'interessato;
- possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- graduatoria d'istituto.

### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA (ACCESSO E RETRIBUZIONE)**

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il M.O.F., è consentito per un massimo di ... attività e per un massimo di euro ....., fino a un massimo di

attività ..... o di euro..... compresi della retribuzione degli incarichi specifici (art. 47 ccnl) con esclusione delle attività che coinvolgono tutti i dipendenti del medesimo profilo e salvo quanto disposto al punto c), sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

- a. richiesta dell'interessato;
  - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
  3. qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.

#### 4. RETI DI SCUOLE

- a. il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione in altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nell'istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
- b. le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

#### **SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.**

1. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfezioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

##### 1) Personale ATA:

- a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
  - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
  - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;
  - c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti compatibilmente con l'area di appartenenza;
- b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;
- c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti compatibilmente con l'area di appartenenza;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

## 2) Personale docente,

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

### **ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.
2. Facendo riferimento all'art. 64 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009, la possibilità di usufruire dei 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per attività di aggiornamento e formazione viene destinata per ogni circostanza al ..... % del personale.

### **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.



5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.  
Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
  - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
  - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
  - c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, il docente può rifiutare la prestazione.
11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la presenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
  - a. Il docente in orario aggiuntivo potrà autocertificare la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. .... del presente contratto;
  - b. Il personale ATA potrà autocertificare la quantità di orario a carattere estensivo svolto.
12. Informazione e formazione:
  - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola,

- e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
- b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
  - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola *(ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni)*.
  - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli **ultimi 3 anni**, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
14. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
  - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
  - c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
  - d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
  - e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
  - f. L'RLS in particolare:
    - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
    - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
    - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
    - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
    - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
    - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

## RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola e rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e non sono le seguenti:
  - a. Risorse provenienti da fondi contrattuali (CCNL):
    - Risorse per Miglioramento offerta formativa ed eventuali economie;
    - Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
    - Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
  - b. Risorse provenienti da fondi non contrattuali:
    - Bonus;
    - Alternanza scuola-lavoro;
    - Piano nazionale digitale;
    - Legge n. 440/1997;
    - progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
    - fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
    - contributi provenienti da EE.LL.;
    - contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori).
2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto, in apposite sequenze contrattuali o in appositi verbali d'intesa (con particolare riferimento alle risorse destinate alla valorizzazione del merito).

### ***N.D.R. ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FIS AL PERSONALE ATA.***

#### *Premessa.*

*E' evidente che il personale ATA vive una condizione di particolare criticità accentuato dai provvedimenti relativi ai tagli di organico, alla sostituzione del personale assente e dei carichi di lavoro crescenti.*

*In più, mentre il personale docente ha a disposizione risorse economiche derivanti dalla legge 107/2015 (bonus, carta per la formazione, ecc.), il personale ATA non ha altre risorse se non quelle previste dal FIS.*

*Per questo motivo è importante che in fase di ripartizione delle risorse del FIS a disposizione della scuola, partendo dall'esame della concreta situazione esistente (numero di plessi e articolazioni orario esistenti, numero di personale che usufruisce della legge 104, personale amministrativo assente per lunghi periodi, ecc.) si attribuisca al personale ATA una quota di risorse economiche proporzionale alle complessità esistenti.*

*Al di là delle indicazioni di massima che seguono, decisivo ai fini di una equilibrata ripartizione delle risorse fra personale docente e ATA è stabilire quali quote vengono detratte a monte della cifra disponibile.*

*E' chiaro infatti che se a monte, oltre alla quota spettante al DSGA, si toglie il pagamento dei collaboratori del DS, la percentuale da assegnare al personale ATA deve essere significativamente alta. Minore può essere questa percentuale se a monte non vengono retribuite le figure del Collaboratori del DS.*

*Analogo discorso riguarda l'eventuale (ovviamente non obbligatorio) accantonamento delle risorse del FIS per la sostituzione dei collaboratori scolastici, a monte della distribuzione delle risorse fra docenti e ATA,*

*Di seguito si suggeriscono alcuni criteri utili alla definizione di una quota equilibrata.*

## **RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA**

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
2. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
3. delle condizioni psico/fisiche del personale ATA in servizio nella scuola, documentate (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
4. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.